

Администрация Боготольского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Боготол

«11» августа 2021 г.

№ 332-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и размещению на сайте Боготольского района в сети Интернет [www. bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству-начальника отдела Романову Э.Б..

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы Боготольского района

Н.В.Бакуневич

Приложение
к Постановлению
администрации Боготольского района
от «11» августа 2021 № 332-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является заявитель – заинтересованное физическое или юридическое лицо, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Прием заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы администрации Боготольского района:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 12.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

адрес: г. Боготол, ул. Комсомольская, 2, каб.11.

1.3.2. Телефоны в администрации Боготольского района: 8(39157) 21176 (приемная администрации), 8(39157) 23178 (специалисты), факс: 8(39157) 25763.

1.3.3. Регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО Боготольский район в сети Internet - [www. bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

Электронный адрес администрации: raion_bogotol@krasmail.ru.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Боготольского района осуществляется специалистами отдела капитального строительства и архитектуры.

Информирование осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Боготольского района в сети Internet: [www. bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru);

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, в многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боготольского района (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел капитального строительства и архитектуры администрации Боготольского района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Боготольского района;
- Документы территориального планирования действующие на территории Боготольского района;
- Постановление администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130– п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- иными нормативными актами.

2.6. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица);
- 2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Заявление, а также документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Боготола.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Услуги, а также для приостановления предоставления Услуги:

- выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного взаимодействия;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

- в случае, когда решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно принимается заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

- в случае, когда поступило заявление о подготовке документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного Кодекса РФ), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного Кодекса РФ, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного Кодекса РФ, объектов местного значения городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного Кодекса РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования.

2.9. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрено.

2.10. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы и государственной пошлины.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство, а также для продления срока действия разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации Боготольского района на первом этаже в кабинете № 2.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги отделом капитального строительства и архитектуры:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников отдела капитального строительства и архитектуры;

возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации Боготольского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание работниками отдела капитального строительства и архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателем, характеризующим доступность Услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги..

2.15. Показателями, характеризующими качество Услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в администрацию Боготольского района, на действия (или бездействие) должностных лиц отдела капитального строительства и архитектуры администрации района при предоставлении Услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления отделом капитального строительства и архитектуры администрации района Услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных

услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Муниципальная услуга может быть предоставлена через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Официальный сайт: 24mfc.ru

СП КГБУ «МФЦ» в г. Боготол расположен по адресу:

662060, Красноярский край гор. Боготол, ул. Комсомольская, д. 59.

Телефон – 8 (39157) 6-33-06. Режим работы: Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов. Без перерыва на обед. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления Общим отделом. Заявление с документами, может быть представлено заявителем (законным представителем) в администрацию города лично, в том числе на личном приеме, по почте (в том числе по электронной почте), посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Заявление и комплект документов могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) сотрудник Общего отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Общий отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами в Отдел.

3.3.1. Последовательность административных действий:

1) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;

2) ответственный специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие подразделу 2.6. настоящего Регламента и в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4,5 пункта 2.6. настоящего Регламента, в течение трех дней с даты поступления заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории и передает его на начальнику Отдела;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письменного отказа в предоставлении Услуги, который подписывается Главой Боготольского района и направляется заявителю в соответствии со способом получения информации указанной заявителем в заявлении.

3.3.2. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

1) После согласования с начальником Отдела обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории специалистом отдела подготавливается проект постановления о подготовке документации по планировке территории.

2) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней с момента поступления заявления.

3) Проект постановления о подготовке документации по планировке территории передается на подпись Главе Боготольского района.

4) Результатом административной процедуры является зарегистрированный правовой акт администрации Боготольского района о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист отдела в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации района.

2) Копия постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Отдел.

При получении копии постановления администрации города в Отделе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

В случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме постановлении - выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3) Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Боготольского района в сети «Интернет».

Копия постановления помещается в дело, подлежащее учету в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

4) Постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в Отдел за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

5) Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств Заявителя самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1 Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы строительства.

4.1.2 Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района не реже одного раза в два года.

4.2.4 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

4.2.5 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проведенной проверки. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

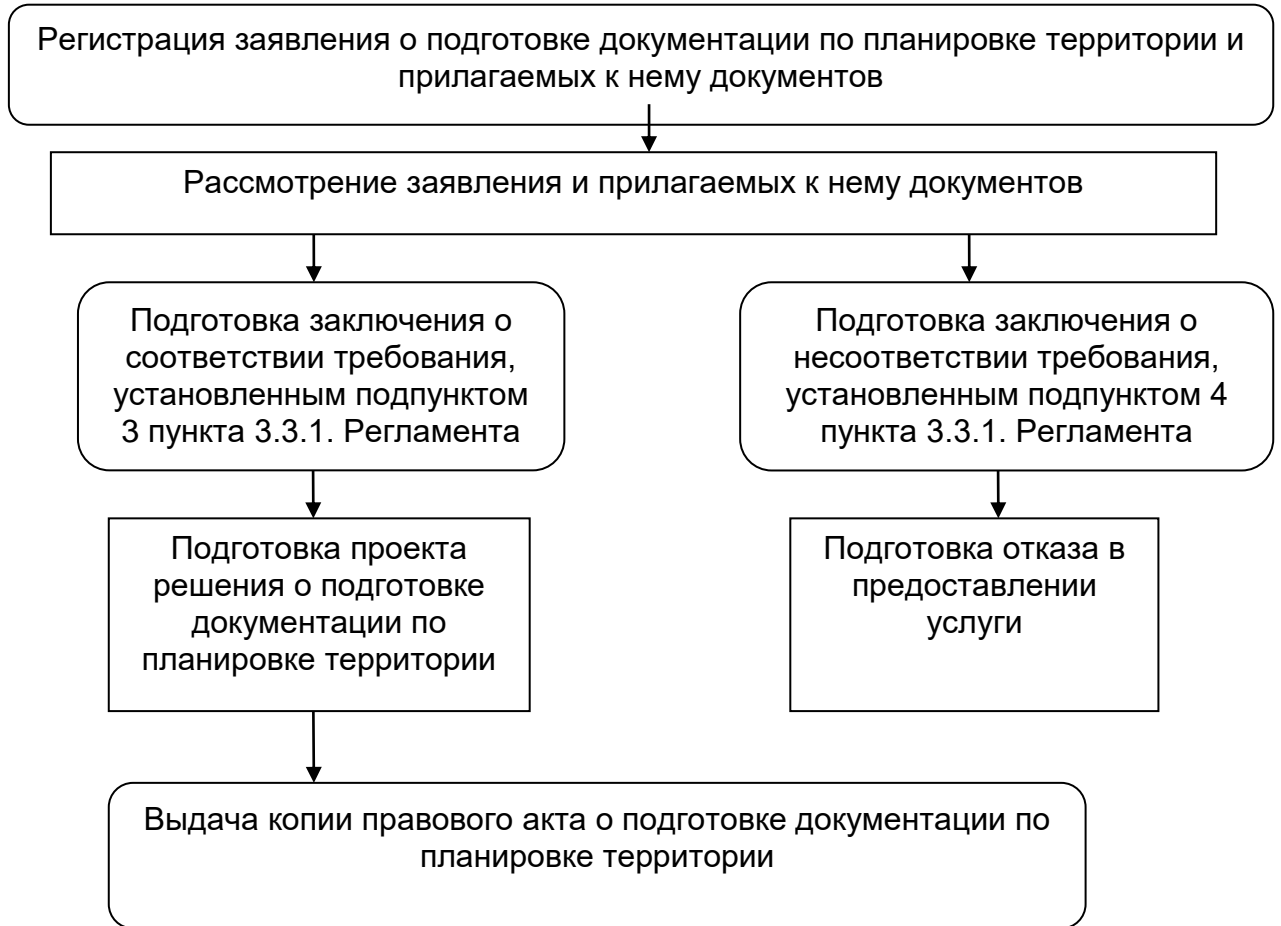
5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Блок-схема
принятие решения о подготовке документации по планировке
территории



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Главе Боготольского района

(Ф.И.О. физического лица,

адрес проживания)

Т. _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории в границах земельного участка, расположенного по адресу:
Боготольский район, _____.

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на ____ л. в ____ экз.

2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица) на ____ л. в ____ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на ____ л. в ____ экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на ____ л. в ____ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на ____ л. в ____ экз.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5 запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на ____ л.

Фамилия _____

(должность для юридических лиц)

(подпись)

М.П.